Version 1.0

**Manual de usuario**

Contenido

[Introducción 3](#_Toc535595129)

[Inicio de sistema 4](#_Toc535595130)

[Contenido de las pestañas de la ventana principal. 5](#_Toc535595131)

[REGISTRO DE MOVIMIENTOS INGRESOS. 6](#_Toc535595132)

[ Ejemplo de registro de movimiento ingreso 8](#_Toc535595133)

[Excepciones de ingresos en subvenciones SEP. 9](#_Toc535595134)

[Excepciones de ingresos en subvenciones SC-VTF. 11](#_Toc535595135)

[Detalles finales formulario INGRESO 12](#_Toc535595136)

[REGISTRO DE MOVIMIENTOS GASTOS. 13](#_Toc535595137)

[ Ejemplo de registro de movimiento gasto 14](#_Toc535595138)

[Excepciones de gastos en subvenciones SEP. 15](#_Toc535595139)

[Excepciones de gastos en subvenciones SC-VTF. 16](#_Toc535595140)

[Detalles finales formulario GASTOS 17](#_Toc535595141)

[Informes 18](#_Toc535595142)

[Ejemplos de reportes por establecimiento. 20](#_Toc535595143)

[Informe REGULAR. 20](#_Toc535595144)

[Informe SEP. 21](#_Toc535595145)

[Informe SC-VTF. 22](#_Toc535595146)

[Ejemplos de reportes por resumen. 23](#_Toc535595147)

[Informe MANTTO. 23](#_Toc535595148)

[Informe SEP. 24](#_Toc535595149)

[Informe SC-VTF 25](#_Toc535595150)

[Configuraciones 26](#_Toc535595151)

[Creación de Usuario, Colegio, Cuenta o Subvención. 27](#_Toc535595152)

[Editar datos. 28](#_Toc535595153)

[Eliminación de datos. 29](#_Toc535595154)

# Introducción.

Sobre la aplicación SIG-CONTROL.

La aplicación SIG-CONTROL es un programa concebido para registrar, tabular y presentar datos relacionados con la situación y las necesidades en materia de INGRESOS Y GASTOS en los DISTINTOS CENTRO DE COSTO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO ASOCIADOS A UNA INSTITUCIÓN, EMPRESA O SIMIL.

MANUAL DEL USUARIO.

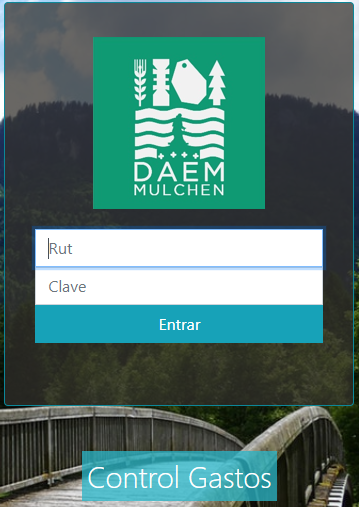
SE DEBE ESTUDIAR DETENIDAMENTE DICHO DOCUMENTO ANTES DE EMPEZAR A USAR EL SOFTWARE.

En esta guía del usuario se ofrece una visión general de las características de la aplicación y se indican las instrucciones que deben seguirse paso a paso para realizar las tareas que el software genera y presenta.

# Inicio de sistema.

Para dar comienzo al sistema de CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS se debe ingresar la siguiente página web en cualquier navegador referido anteriormente [**http://www.control.DOMINIO.cl**](http://www.control.DOMINIO.cl)

Para dar inicio de sesión debe ingresar tanto RUT y CONTRASEÑA, para ejecutar el sistema de control de ingresos y gastos debe estar debidamente registrado por los administradores.



**Sacar el logo**

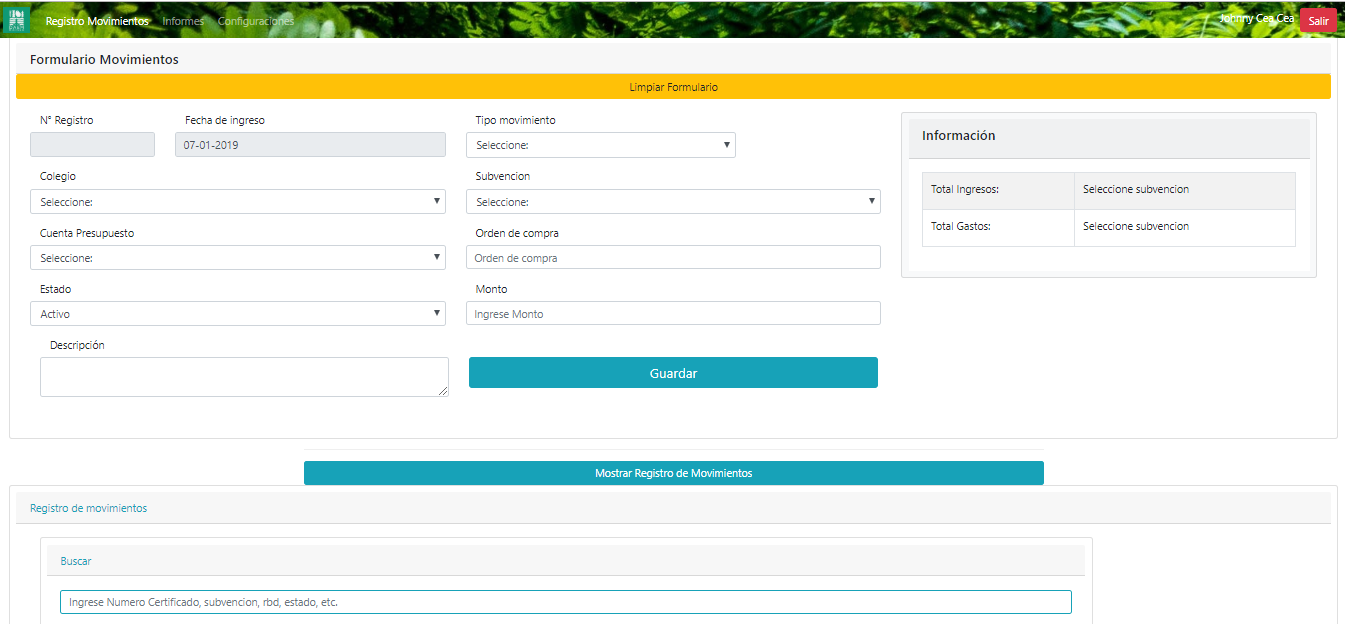
# Contenido de las pestañas de la ventana principal.



1. **REGISTRO DE MOVIMIENTOS.**
2. **INFORMES.**
3. **CONFIGURACIONES.**

- FORMULARIO PRINCIPAL:

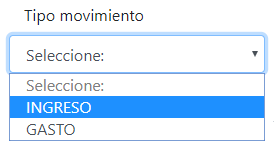
Permite registrar los ingresos y gastos asociados a las distintas subvenciones (programas) de financiamiento ingresados para su control.



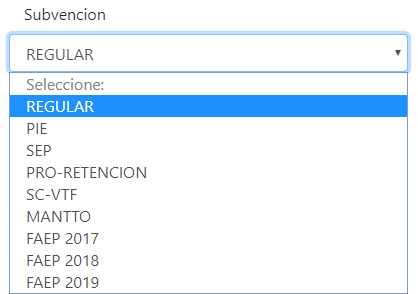
# 1.1.- REGISTRO DE MOVIMIENTOS INGRESOS.

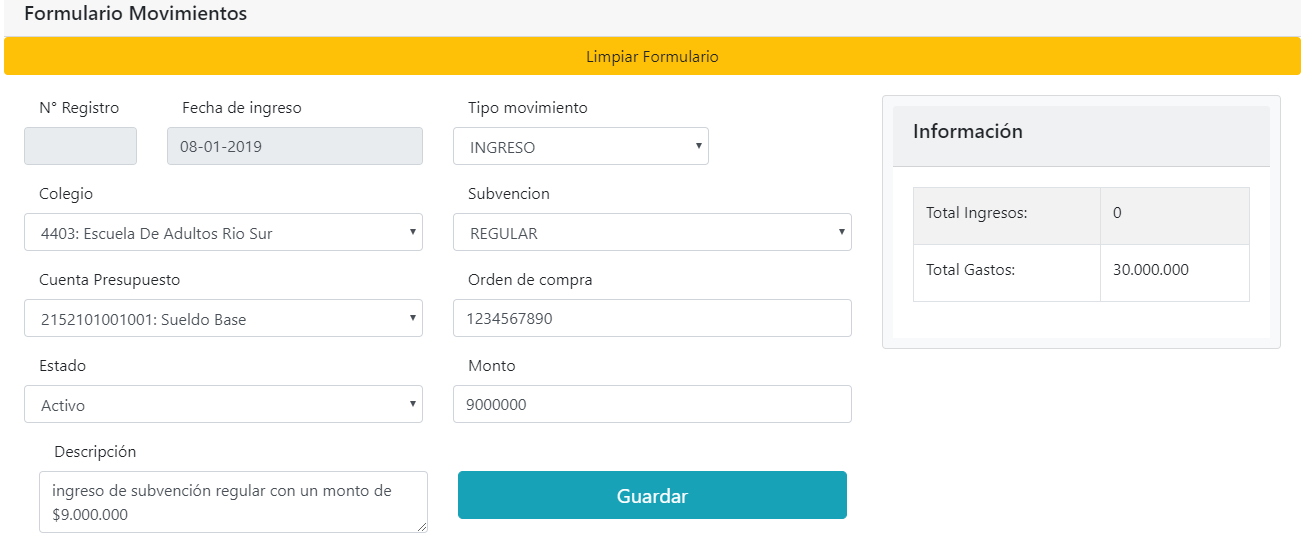
EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS SE PUEDEN REGISTRAR MOVIMIENTOS DE **INGRESOS** DISCRIMINADOS POR LAS VARIABLES:

* TIPO MOVIMIENTO



* SUBVENCION

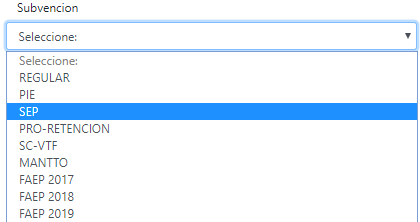


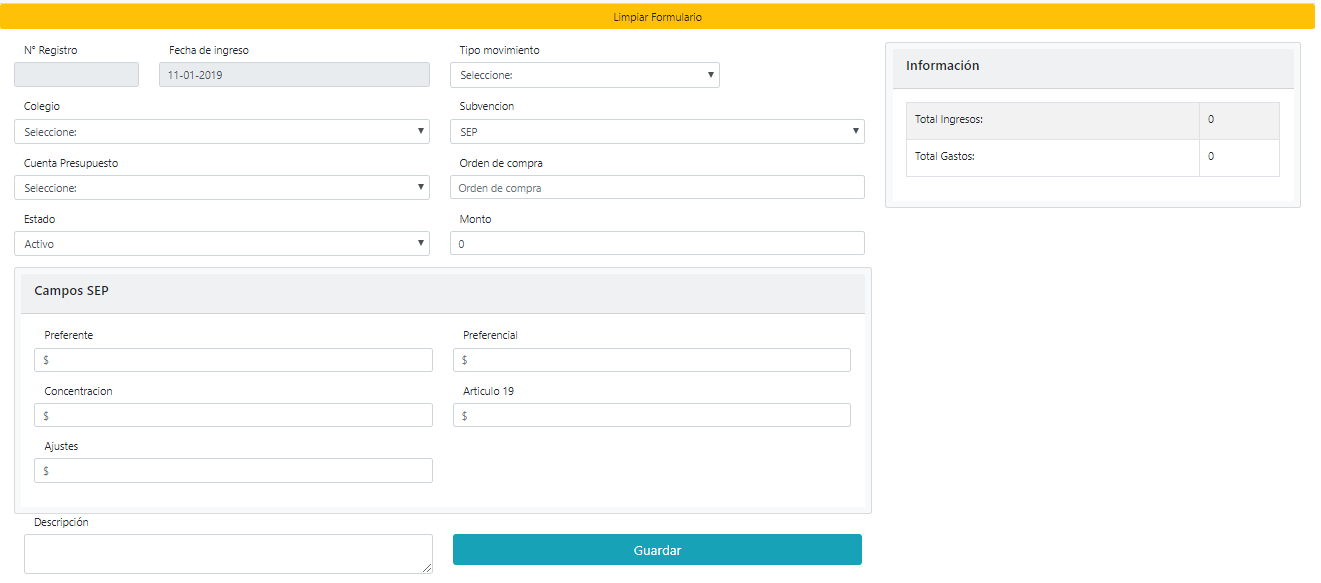
* COLEGIO
* CUENTA.
* MONTO\* (CASO SEP Y SALAS CUNAS MAS DE UN MONTO POR ORDEN DE INGRESO)
* FECHA.
* Ejemplo de registro de movimiento ingreso.

Presionar el botón C:\Users\ceace\Desktop\manual\guardar.PNG para terminar el registro de movimientos, si están todos los datos correctamente se guardaran automáticamente y le seguirá el siguiente mensaje.

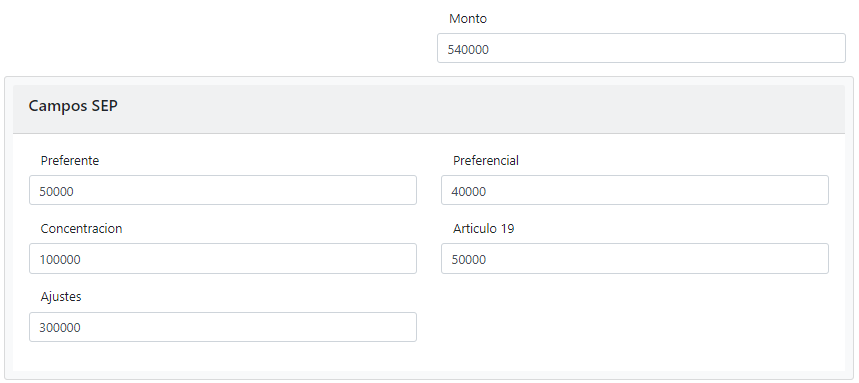


## Excepciones de ingresos en subvenciones SEP.



****Al hacer el registro de Ingresos en las subvenciones SEP se agregan cinco campos al formulario (división del dinero).

Las cantidades de ingresos en los **campos SEP** se suman automáticamente al campo monto

****

**Ejemplo:**

Preferente $50.000

Preferencial $40.000

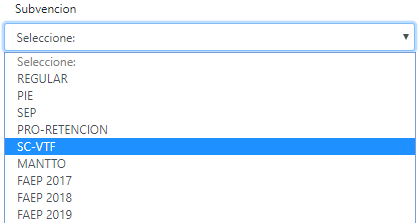
Concentración $100.000

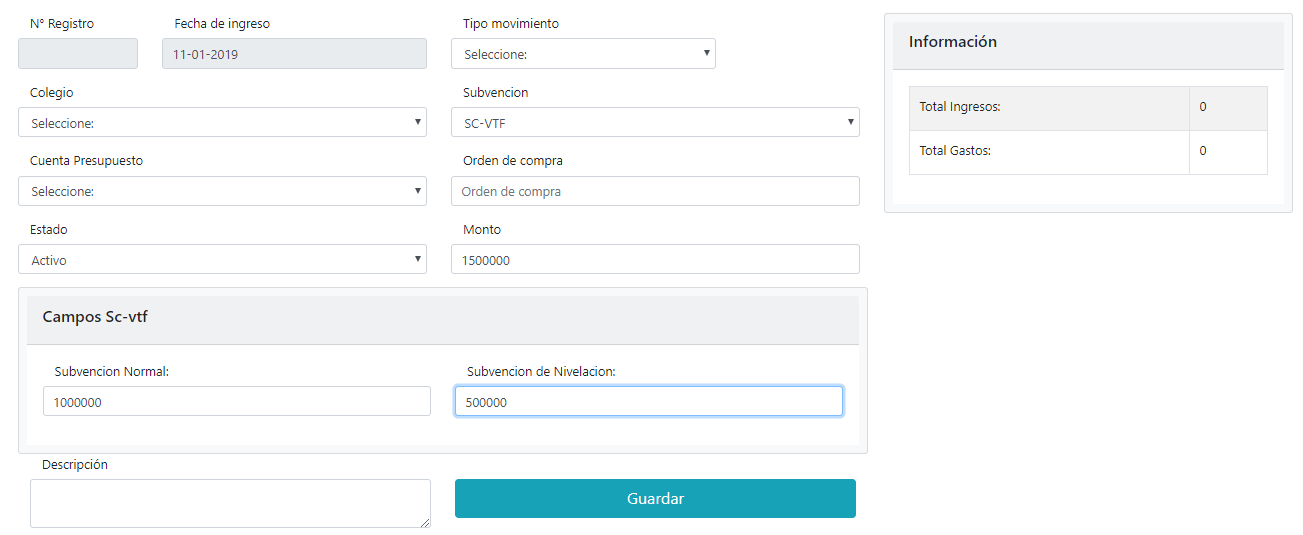
Articulo 19 $50.000

Ajustes $300.000

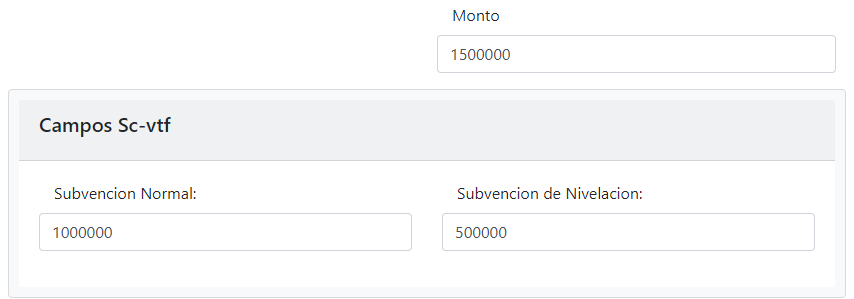
**Monto:** $540.000

## Excepciones de ingresos en subvenciones SC-VTF.

****

****Al hacer el registro de Ingresos en las subvenciones SC-VTF se agregan dos campos al formulario (división del dinero).

Las cantidades de ingresos en los **campos SC-VTF** se suman automáticamente al campo **Monto**

****

**Ejemplo SC-VTF:**

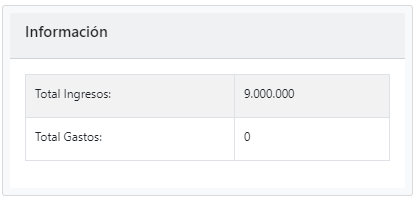
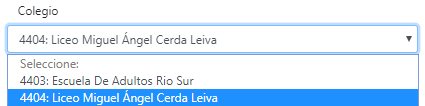
Normal: $1.000.000

Nivelación: $500.0000

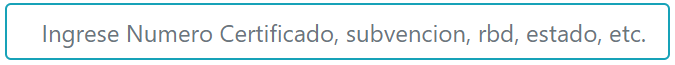
**Monto:** $1.500.000

## Detalles finales formulario INGRESO

* Al momento de seleccionar un colegio y una subvención, se cargarán la sumatoria de los datos históricos del perido actual, separados por ingreso y gasto, como se observa en la siguiente imagen.

****

**en la parte inferior del formulario se muestran las siguientes opciones de visualización de información:**

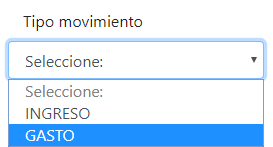
* Al presionar C:\Users\ceace\Desktop\manual\mostrar.PNG permite mostrar la lista todos los registros de ingresos y gastos ya guardados.
* **El siguiente campo ** filtra los registros que requieran buscar los usuarios para mostrar, editar o eliminar.

****

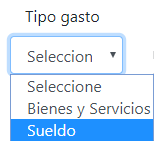
# 1.2 REGISTRO DE MOVIMIENTOS GASTOS.

EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS SE PUEDEN INGRESAR MOVIMIENTOS DE **GASTOS** DISCRIMINADOS POR LAS VARIABLES:

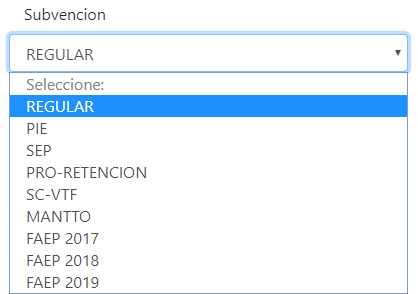
* TIPO MOVIMIENTO

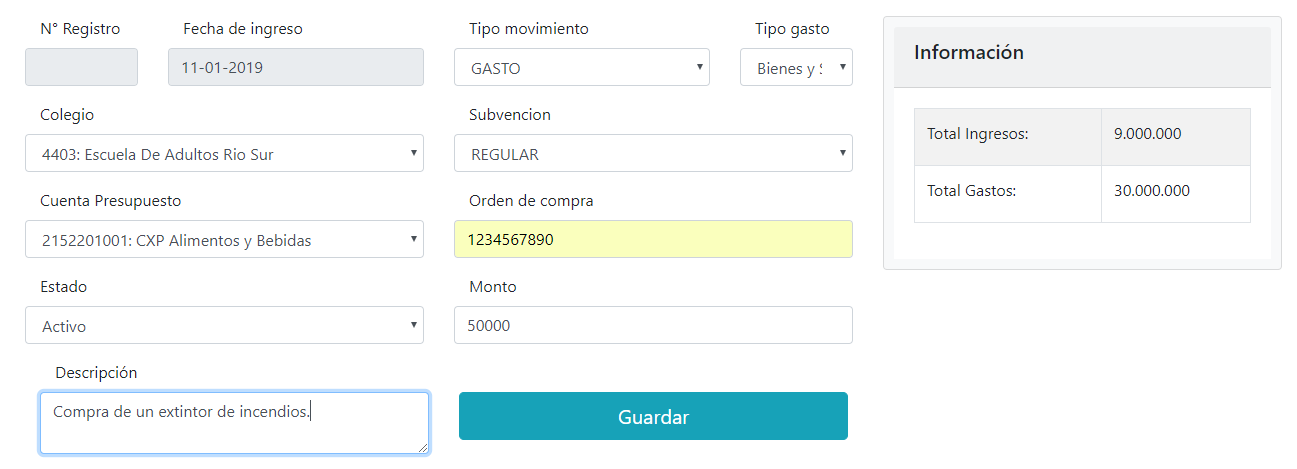


* TIPO DE GASTO.



* SUBVENCION



* COLEGIO
* CUENTA
* MONTO
* Nº ORDEN DE COMPRA
* ESTADO (ACTIVO O ANULADO)
* CORRELATIVO DE INGRESO.
* FECHA.
* Ejemplo de registro de movimiento gasto.

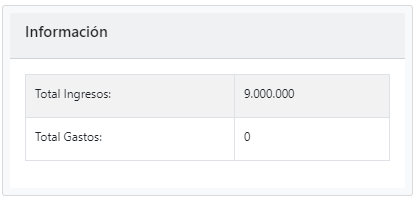
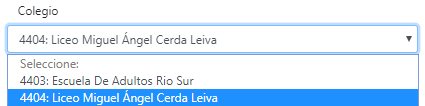
Presionar el botón C:\Users\ceace\Desktop\manual\guardar.PNG para terminar el registro de movimientos, si están todos los datos correctamente se guardaran automáticamente y le seguirá el siguiente mensaje.

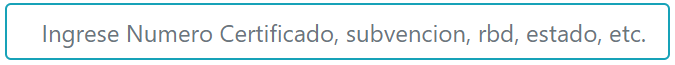


## 

## Detalles finales formulario GASTOS

* Este recuadro muestra el total de Ingresos y Gastos de un **colegio seleccionado** al momento de hacer los registros de movimientos

****

* Al presionar C:\Users\ceace\Desktop\manual\mostrar.PNG permite mostrar la lista todos los registros de ingresos y gastos ya guardados.
* **El siguiente campo ** filtra los registros que requieran buscar los usuarios para mostrar, editar o eliminar.

****

# C:\xampp\htdocs\control\DOCUMENTACION\manual\INFORMEMENU.pngInformes

**1 REGISTRO DE MOVIMIENTOS.**

**2 INFORMES.**

**3 CONFIGURACIONES.**

**2.1- LOS INFORMES SE ENTREGAN POR RBD Y POR RESUMEN DE SUBVENCION.**

* **INFORME POR RBD**: Separados por ingresos por mes, sueldos por mes y un registro histórico de los gastos incurridos y registrados en ese rbd del periodo en ejecución (maximo un año calendario).

- Informe en formato excel.

* **INFORME RESUMEN POR SUBVENCION**

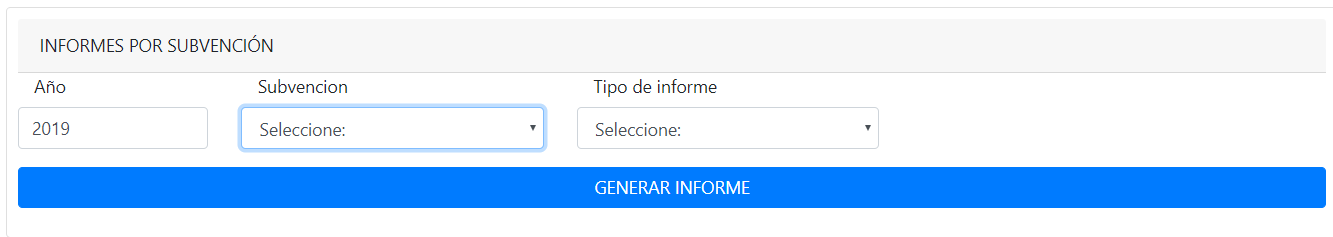
- Saldos periodo anterior.

- Ingresos del periodo por mes.

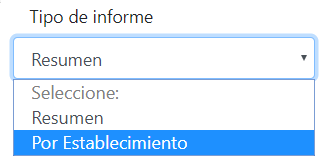
- Total, ingresos a la fecha.

- Gastos del periodo y saldo disponible por establecimiento por rbd. (caso especial de la sep, y salas cunas).

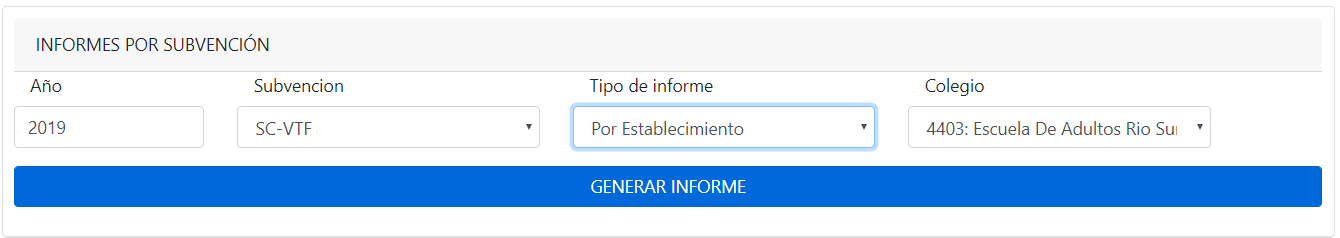
- Informe en formato excel de registros a la fecha.

2.2.- Menú de Informes por Subvención.

Para elegir los distintos tipo de informe se basa en los 3 campos ya mencionados en la imagen anterior; como el año, el tipo de subvención y el tipo de informe.

 En el campo tipo de informe permite seleccionar entre RESUMEN o INFORME POR ESTABLECIMIENTO**.**

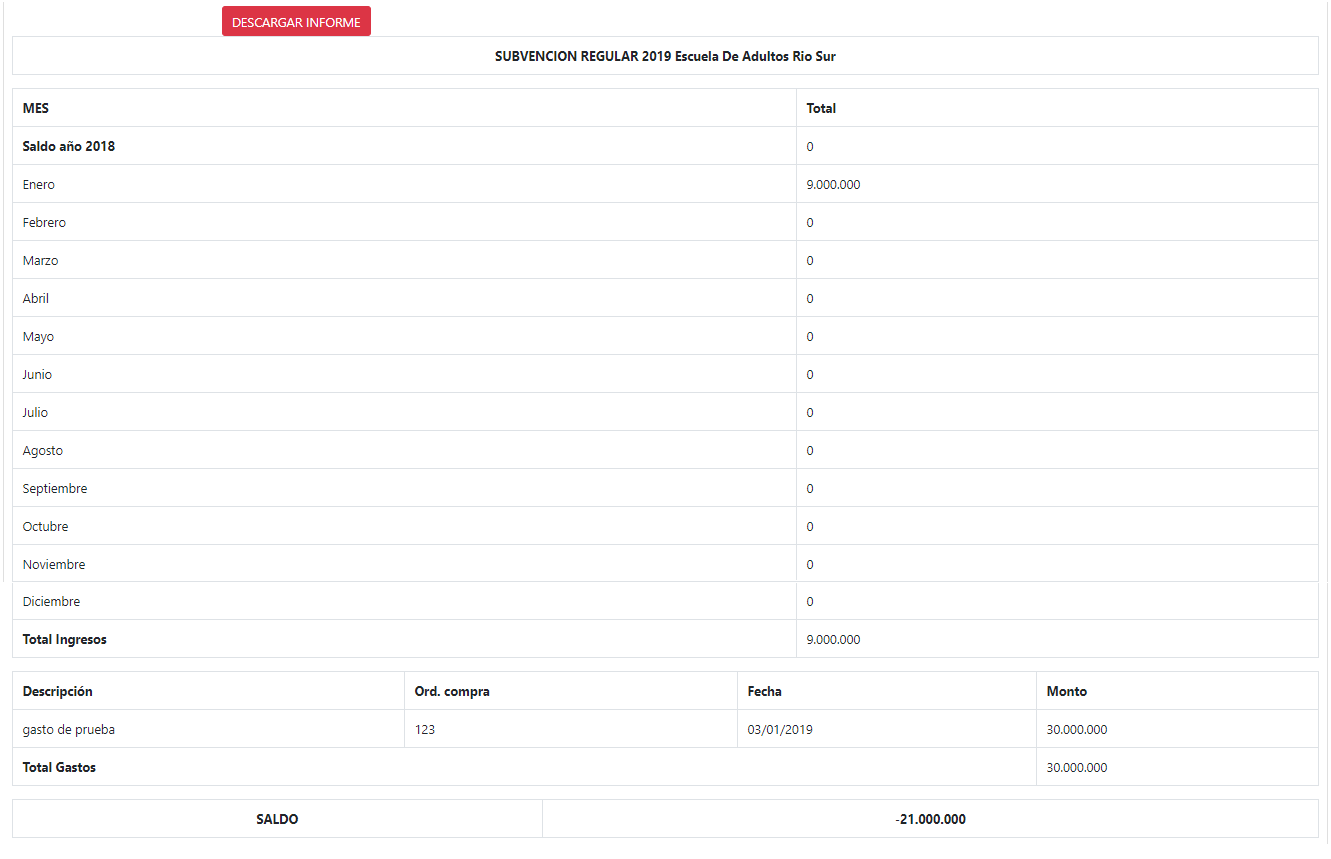
Al momento de seleccionar el tipo de informe, si selecciona la opción “Por Establecimiento” este despliega el campo “colegio”, para inidvidualizar el establecimiento a informar.



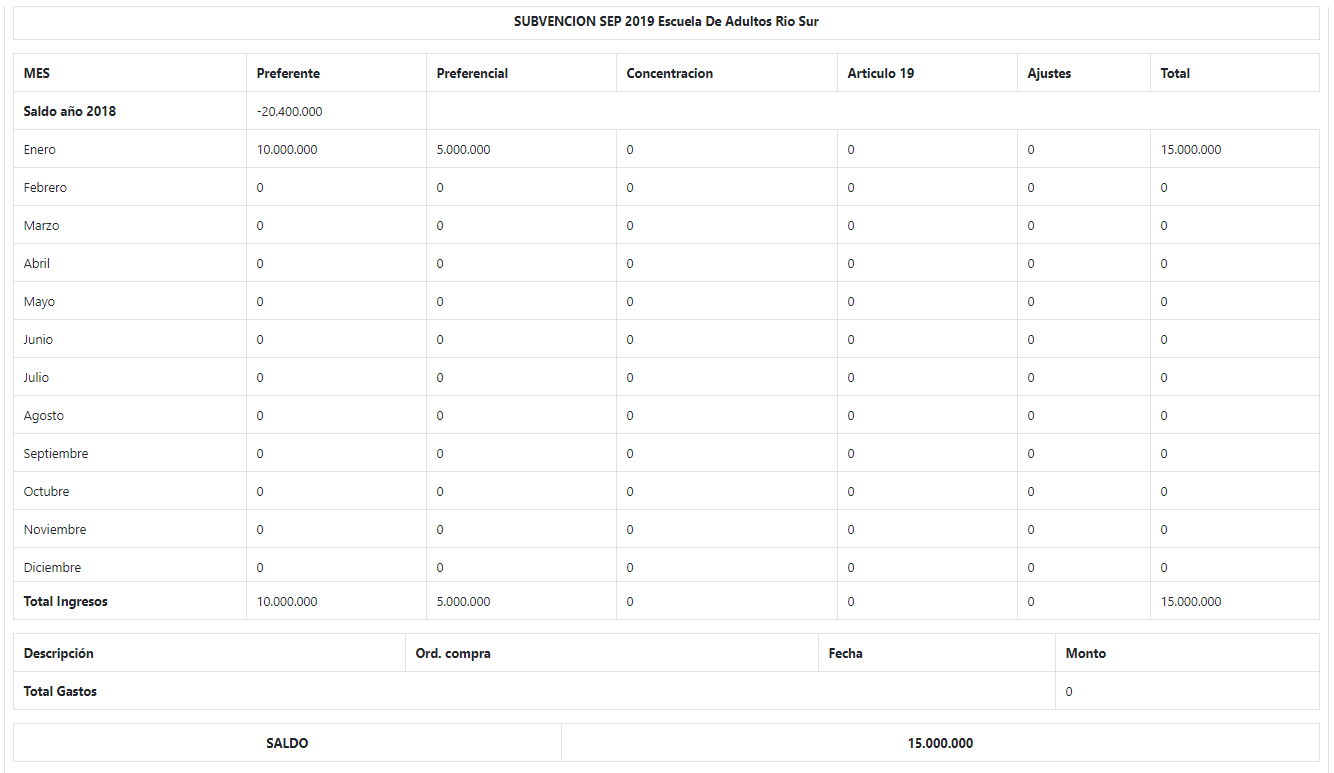
Para generar los informes se debe seleccionar el botón C:\xampp\htdocs\control\DOCUMENTACION\manual\generarinforme.png

# Ejemplos de reportes por establecimiento.

## Informe de “Subvención REGULAR” del ESTABLECIMIENTO “Escuela De Adultos Rio Sur”.

****

## Informe Subvención SEP del ESTABLECIMIENTO “Escuela De Adultos Rio Sur”.

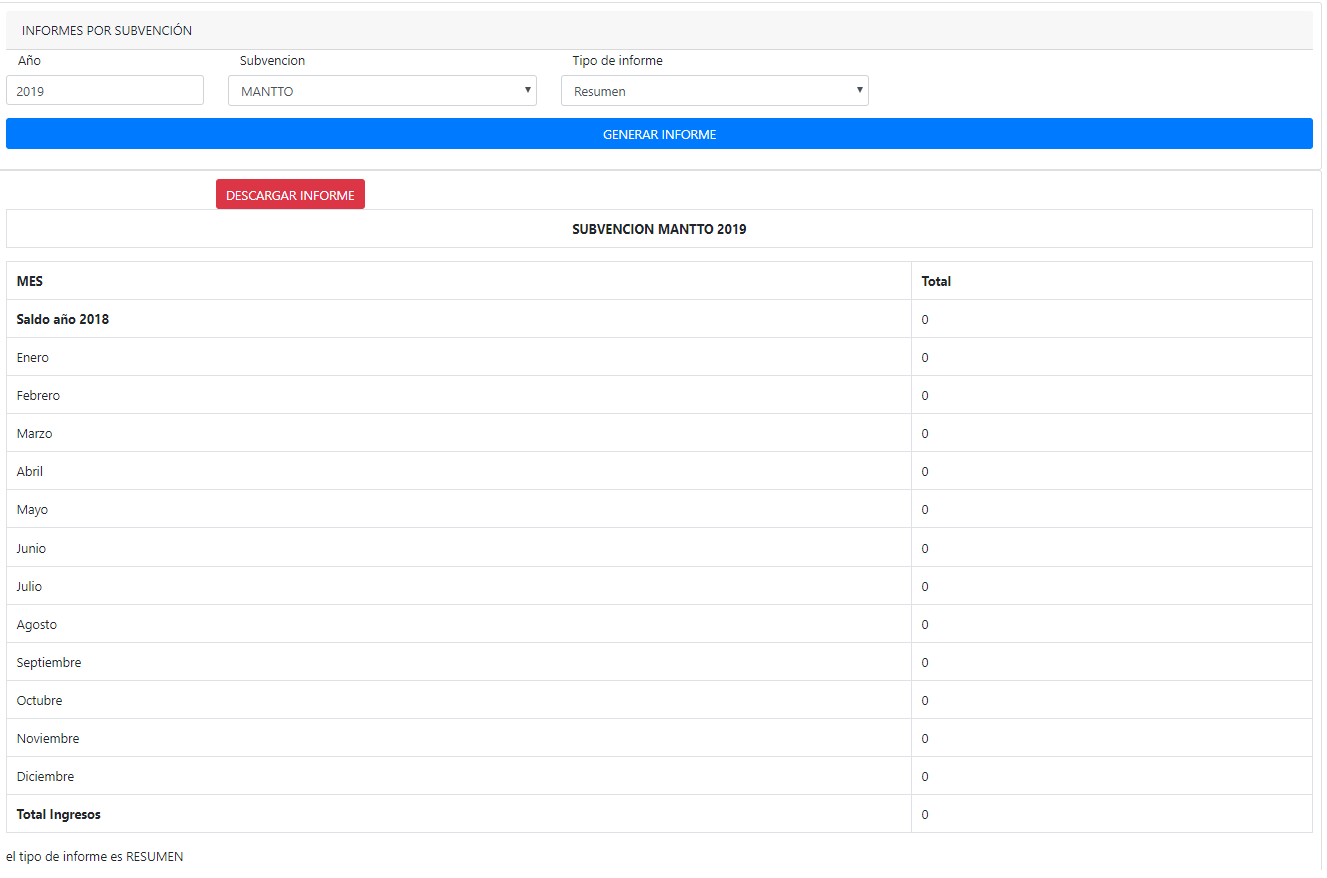
****

## Informe SC-VTF “Escuela De Adultos Rio Sur”.

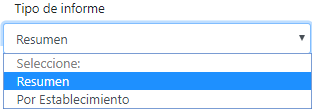
****

# Ejemplos de reportes por resumen**. (cambiar imagen – no muestra gastos)**

## Informe MANTENIMIENTO (MANTTO).

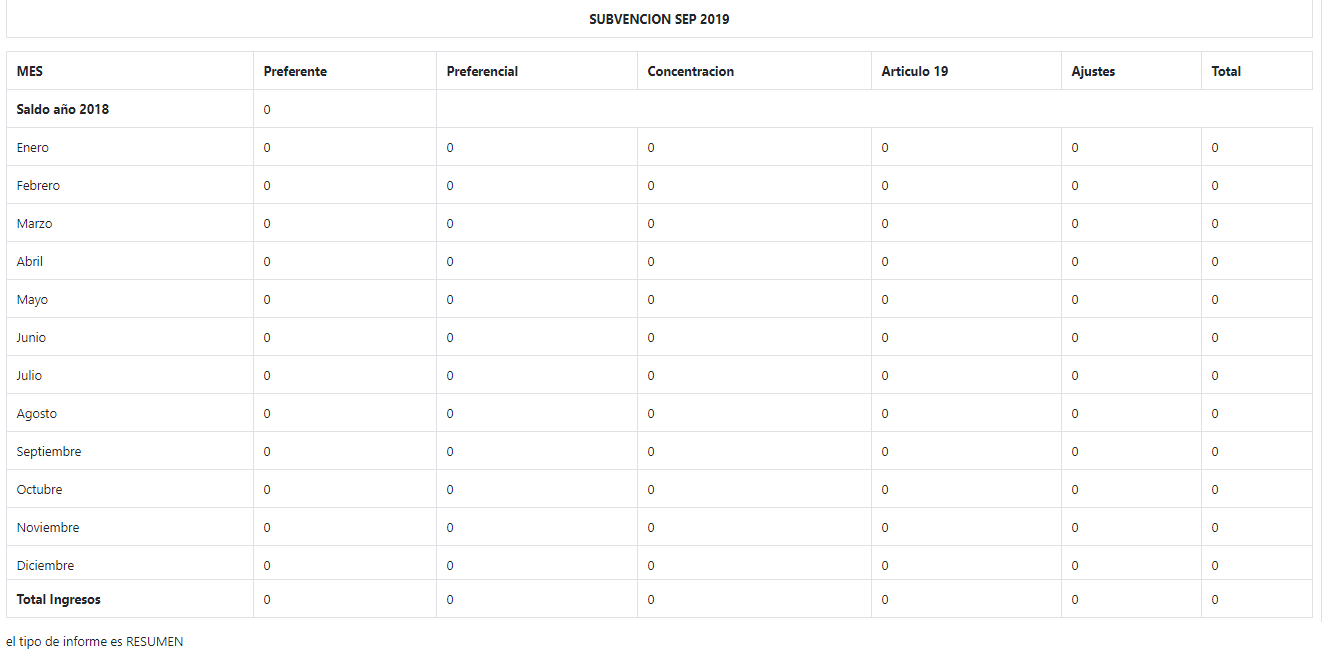
****

Para la elección de informe por **resumen** se ingresa el tipo de subvención que se requiera y se define en **Tipo de informe** y seleccionando la opción **Resumen**

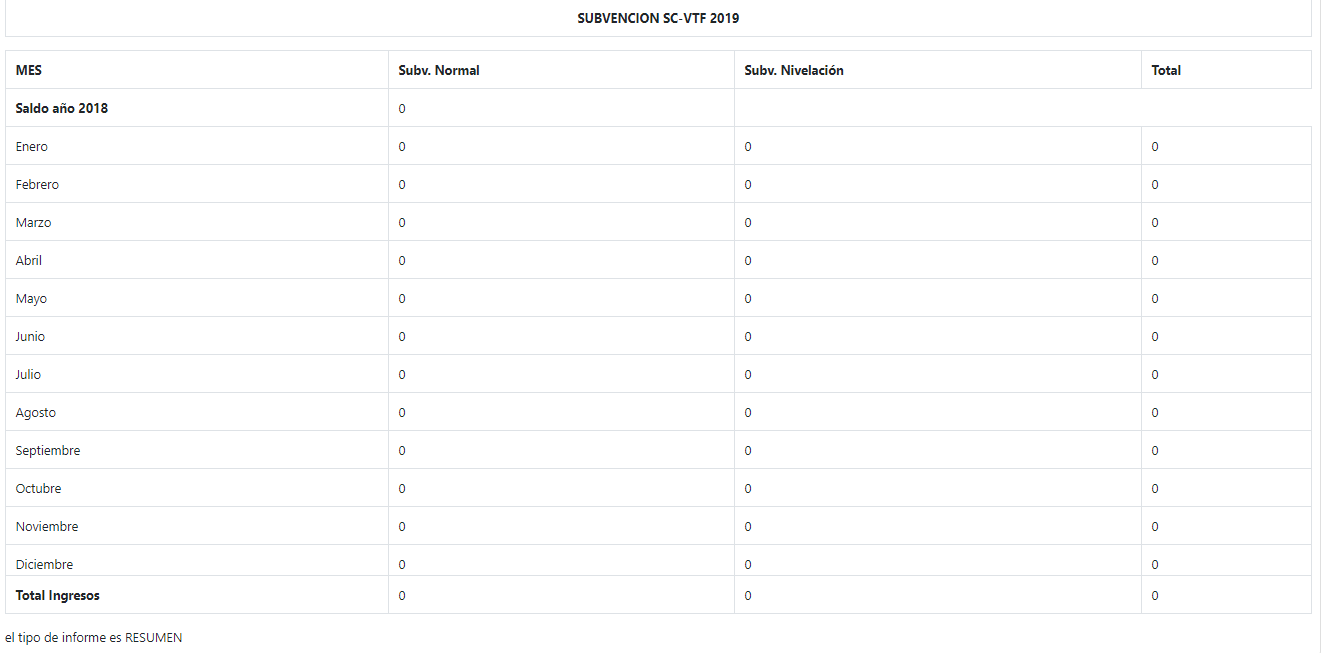
****

Para generar los informes se debe seleccionar el botón C:\xampp\htdocs\control\DOCUMENTACION\manual\generarinforme.png

# Informe SEP. **(cambiar imagen – no muestra gastos).**



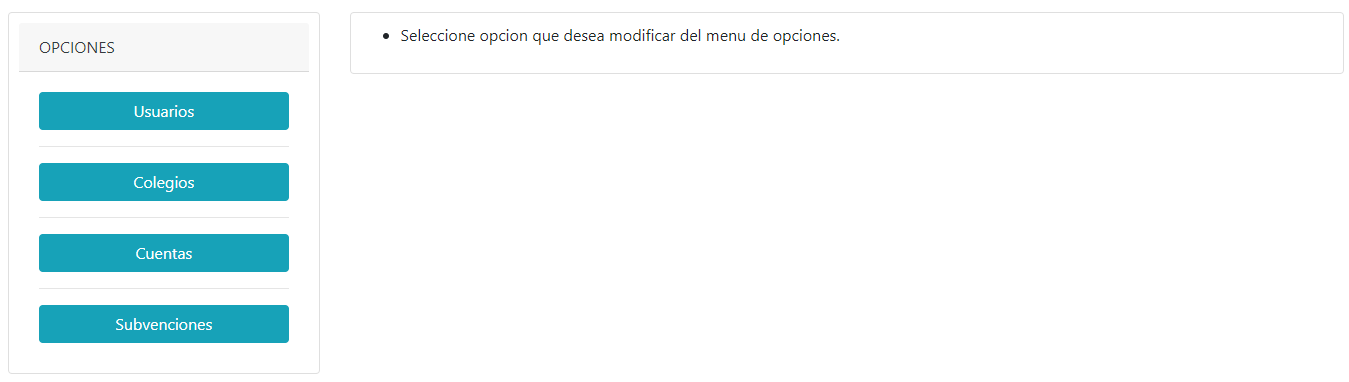
# Informe SC-VTF **(cambiar imagen – no muestra gastos).**

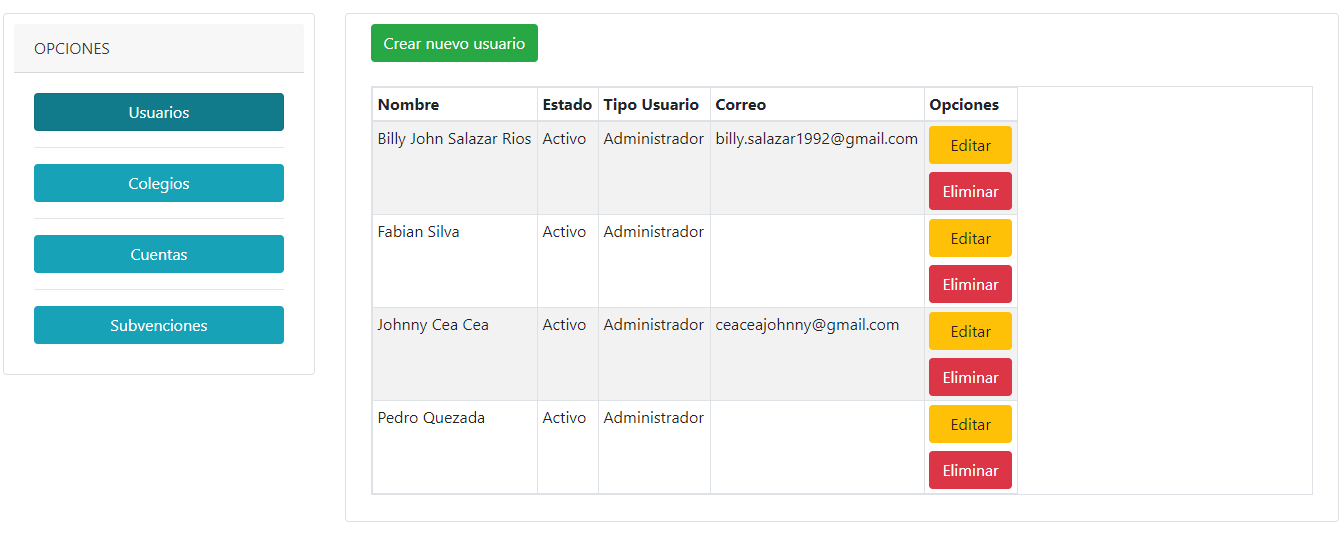


# Configuraciones

**C:\xampp\htdocs\control\DOCUMENTACION\manual\configuraciojes.PNG**

1. **REGISTRO DE MOVIMIENTOS.**
2. **INFORMES.**
3. **CONFIGURACIONES.**

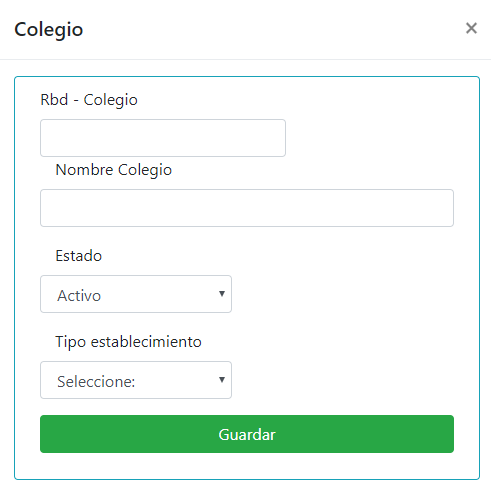
****En esta sesión están todos los mantenedores para la administración de colegios, subvenciones, cuentas y usuarios. Muestra todos los datos para su configuración tanto al ingresar, modificar o eliminar cualquier archivo que se requiera utilizar.

Al seleccionar alguna opción del menú se desplegará una tabla mostrando todos los datos que esta cuenta. Contando que se puede agregar nuevos datos (ejemplo USUARIO) o para su modificación o simplemente su eliminación del sistema.

**CAMBIAR LOS DATOS DE LOS USUARIOS. OJOOOOOOOOO!!!!!.**

## Creación de Usuario, Colegio, Cuenta o Subvención.

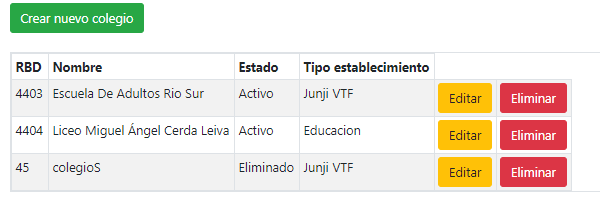
Al presionar la tecla verde de CREAR C:\xampp\htdocs\control\DOCUMENTACION\manual\crearcolegio.PNG se desplegara un modal o pantalla emergente para crear los datos que se requieran incluir al sistema.



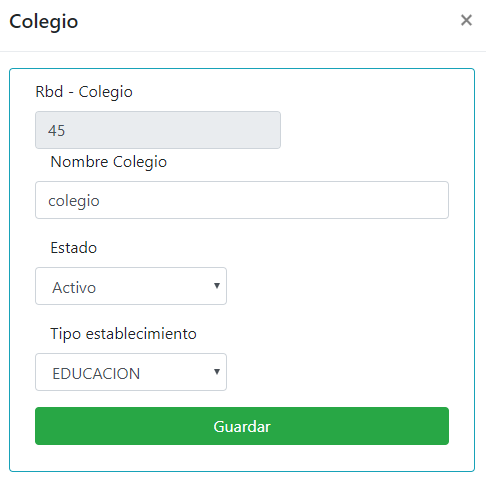
Al momento de que estén todos los datos ya ingresados se presiona el botón C:\xampp\htdocs\control\DOCUMENTACION\manual\guardarverde.PNG y se desplegara un mensaje de confirmación, luego automáticamente se mostrara los datos recién guardados en una tabla



## Editar datos.

Para la modificación de datos se selecciona el archivo de la lista que se requiera editar por alguna equivocación o futuras ediciones por distintos motivos del usuario.

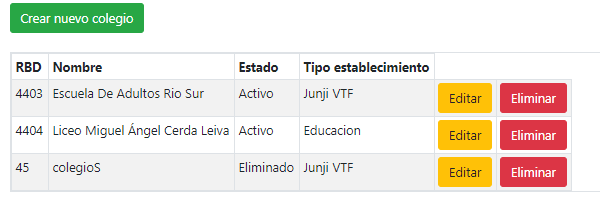
Presionando el botón C:\xampp\htdocs\control\DOCUMENTACION\manual\1ama.PNG y se desplegara una ventana modal o pantalla emergente

****

Al momento de que estén todos los datos que se requirieron su modificación se presiona el botón C:\xampp\htdocs\control\DOCUMENTACION\manual\guardarverde.PNG y se desplegara un mensaje de confirmación, luego automáticamente se mostrara los datos recién modificados en una tabla



## Eliminación de datos.

Para la eliminación de datos se selecciona el archivo de la lista que se requiera eliminar por alguna equivocación o por algún motivo del usuario.

Presionando el botón C:\xampp\htdocs\control\DOCUMENTACION\manual\eliminar.PNG y se desplegara un mensaje de eliminación del archivo seleccionado, pero este no lo elimina de raíz sino cambia al **estado ELIMINADO**, sin sacarlo del sistema, por distintos motivos de relación de los datos.

